



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99595>

TITOLO DEL PROGETTO:

Teatro e cultura per riprenderci il futuro

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area di intervento: Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia, arti visive) finalizzate a processi di inclusione

Codifica: E21

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il presente progetto si pone l'obiettivo di favorire la diffusione della cultura artistica e teatrale sul territorio, con particolare attenzione al coinvolgimento e alla partecipazione dei giovani. Tale obiettivo, perseguito attraverso l'impegno realizzato contemporaneamente da tutte le sedi di attuazione, contribuisce alla realizzazione del programma "SPACER – SPettacolo, Ambiente e Cultura in Emilia-Romagna", che si inserisce nell'ambito di azione D "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali", attraverso la grande offerta di produzioni, spettacoli, residenze artistiche, laboratori ed eventi artistici, teatrali e culturali. "Teatro e cultura per riprenderci il futuro", nello specifico, contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo 11 dell'Agenda 2030 "rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili" in quanto opera in stretto contatto con il territorio in cui si realizza, portando avanti una riflessione sul rapporto tra arte e città e tra arte e dimensione pubblica. Inoltre, in ragione della particolare attenzione rivolta agli studenti e ai giovani e alla loro formazione attraverso spazi, anche informali, di apprendimento, il progetto contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo 4 "fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti".

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Si riporta di seguito il ruolo degli operatori volontari nell'ambito delle attività descritte alla voce 9.1, suddiviso per sede di attuazione. I giovani che partecipano al progetto collaboreranno fra di loro nella realizzazione dell'attività 1.2.4, condivisa fra i sette enti di accoglienza.

Arcipelago Ragazzi	
Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.1.1: studio, ricerca e stesura dell'idea	Partecipazione diretta alla fase di studio e alla compilazione della domanda di contributo, valorizzazione del know how del volontario ma soprattutto una nuova formazione specifica in modo che l'esperienza maturata all'interno dell'Associazione possa essere fondamentale per un suo inserimento nel mondo del teatro.
Attività 1.1.2: creazione del calendario di produzione	
Attività 1.1.3: organizzazione delle prove	
Attività 1.1.4: Elaborazione di materiale di comunicazione per le nuove produzioni	

	innanzi tutto la disponibilità di artisti, insegnanti e maestranze coinvolte. Partecipazione attiva alla messa in scena. collaborazione alla realizzazione del materiale pubblicitario, supervisione ai testi.
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Raccolta del materiale da spedire al webmaster, inserimento dei video nei canali Youtube e Vimeo. Composizione delle newsletter. Raccolta del materiale per l'ufficio stampa, gestione dei contatti con gli artisti per interviste, ecc.
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	
Attività 1.2.4: Podcast	Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.
Attività 1.3.1: Programmazione di eventi e spettacoli	Partecipazione alle riunioni dove vengono pianificate tutte le attività e collaborazione alla loro messa in pratica. Supporto alla Segreteria Unica Partecipazione attiva alla realizzazione dei calendari e dell'accoglienza delle compagnie. Collaborazione con il personale addetto Supporto all'accoglienza del pubblico Trasformazione dei materiali da cartaceo a digitale
Attività 1.3.2: ricognizione del territorio	
Attività 1.3.3: manutenzione e allestimento	
Attività 1.3.4: prestazione dei servizi necessari per la presentazione al pubblico	
Attività 1.3.5: archiviazione e catalogazione	
Attività 1.4.1: Distribuzione degli spettacoli	Collaborazione alla formulazione del calendario della tournée. È possibile anche il coinvolgimento diretto ad una o più trasferte. Condivisione dell'evento sui social, sito e via newsletter.
Attività 1.4.2: Organizzazione logistica delle date in programma	
Attività 1.4.3: Comunicazione e inviti.	
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	Collaborazione alla realizzazione dei calendari, supporto organizzativo (accoglienza dei ragazzi) e ove si ritenga opportuno, coinvolgimento nella realizzazione dei laboratori stessi. Collaborazione attiva alla raccolta dei materiali necessari, Archiviazione degli iscritti Trasformazione del materiale da cartaceo a digitale
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
Attività 2.2.1: progettazione e organizzazione delle rassegne	Partecipazione attiva all'organizzazione delle rassegne Raccolta materiale
Attività 2.2.2: definizione della strategia di comunicazione	
Attività 2.2.3: allestimento degli spettacoli delle rassegne di teatro per bambini, ragazzi e per le scuole	
Attività 2.2.4: archiviazione e catalogazione	
Giardini Pensili	
Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.1.1: studio, ricerca e stesura dell'idea	Partecipazione a pieno titolo alla progettazione in corso in tutti i suoi aspetti; ricerca materiali testuali, visivi, sonori, brainstorming creativi. In questa fase si cerca di mettere in luce

Attività 1.1.2: creazione del calendario di produzione	gli interessi e competenze del volontario per consentirgli una partecipazione piena al progetto. Pianificazione dei progetti, calendarizzazione, coinvolgimenti collaboratori. Individuazione materiali tecnici e artistici necessari ai progetti. Raccolta materiali e loro organizzazione, assistenza nella creazione dei materiali video e audio.
Attività 1.1.3: organizzazione delle prove	
Attività 1.1.4: Elaborazione di materiale di comunicazione per le nuove produzioni	
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Aggiornamento della varie sezioni, selezione testi e immagini da inserire. Inserimento video su Youtube e Vimeo, compilazione newsletter mensile e invii a indirizzari differenziati geograficamente. Revisione comunicati stampa, coordinamento tra artisti, giornalisti e critica.
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	
Attività 1.2.4: Podcast	Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.
Attività 1.4.1: Distribuzione degli spettacoli	Collaborazione alla pianificazione della progettazione nazionale e internazionale e all'organizzazione complessiva. Invio inviti e assistenza nella comunicazione
Attività 1.4.2: Organizzazione logistica delle date in programma	
Attività 1.4.3: Comunicazione e inviti.	
Attività 1.5.1: gestione dei software video, suono e grafica	Apprendimento in sede dei software utilizzati (audio, video, suono, grafica e interazione) Apprendimento dei software per la gestione del palinsesto. Lavoro redazionale e coinvolgimento in tutte le attività della struttura. Lavoro redazionale della Scuola, collaborazione al coordinamento attività. Coinvolgimento all'interno del corso di Exhibit e interaction design al quale il volontario può contribuire.
Attività 1.5.2: programmazione di un palinsesto radio	
Attività 1.5.3: progettazione corsi di formazione della Scuola di Radiofonia	
Attività 1.7.1 Catalogazione e digitalizzazione di video	Acquisizione materiali video e audio, catalogazione, caricamento sulle piattaforme.
Attività 1.7.2 Stabilire e gestire la partnership con una biblioteca locale	
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	Partecipazione alla progettazione dei laboratori che poi vengono seguiti nelle varie sedi insieme alla direzione artistica. Verifica calendario, logistica, tecnica, controllo delle informazioni.
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
L'Arboreto	
Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Verifica dello stato di aggiornamento della varie sezioni del sito; raccolta di tutti i materiali (testi e materiale foto e video) delle attività in calendario; controllo e revisione dei materiali, per ottimizzarli alla pubblicazione on line. Controllo dell'effettiva
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	

	<p>realizzazione del periodico backup del sito a cura del servizio di hosting.</p> <p>Gestione dei canali social (Facebook, Instagram e Twitter), verifica e ottimizzazione dei testi per la pubblicazione, verifica dell'attuazione del piano di pubblicazione.</p> <p>Verifica aggiornamento materiali per la redazione delle newsletter.</p> <p>Raccolta e ottimizzazione redazionale delle domande per gli artisti che arrivano dagli spettatori della comunità di Mondaino e dalla comunità dei canali social, per la realizzazione dell'intervista sul canale YouTube.</p> <p>Raccolta e ottimizzazione dei materiali per la preparazione degli articoli sul blog <i>Sguardimora</i></p> <p>Raccolta, ottimizzazione e catalogazione dei materiali (testi, foto e video) dalle compagnie accolte nel programma.</p> <p>Monitoraggio delle testate online e delle testate cartacee per la raccolta delle pubblicazioni durante l'anno finalizzata alla preparazione della rassegna stampa.</p>
Attività 1.2.4: Podcast	<p>Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.</p>
Attività 1.3.1: Programmazione di eventi e spettacoli	Verifica del calendario residenze creative e del relativo programma di prove aperte.
Attività 1.3.2: ricognizione del territorio	<p>Per le attività a L'arboreto: raccolta delle esigenze logistiche e tecniche delle compagnie in residenza. Verifica delle condizioni della struttura (teatro e foresterie) pulizia, disponibilità e funzionalità materiali e servizi. Organizzazione di tutte informazioni per l'accesso alle prove aperte e raccolta delle prenotazioni, organizzazione reperimento di tutti i materiali necessari all'allestimento della sala foyer del teatro;</p> <p>Raccolta e catalogazione di tutti materiali delle compagnie accolte in residenza e del materiale promozionale prodotto per la promozione delle prova aperta e in generale delle attività dell' Arboreto.</p> <p>Per il Cantiere Poetico, verifica del periodo di svolgimento del programma di eventi, che non si sovrapponga con altre iniziative del territorio e abbia la disponibilità degli artisti e progetti pensati dalla Direzione artistica. Sopralluoghi negli spazi scelti per gli eventi in programma per valutazione dello stato e programmazione con la squadra tecnica degli interventi tecnici di allestimento. Raccolta delle esigenze logistiche e richieste tecniche per gli eventi in programma e in base a queste effettuare la ricognizione dei vari spazi della città che possono essere adatti. Reperimento, organizzazione e allestimento del punto informativo e allestimento degli spazi per i servizi di accesso degli spettatori. Organizzazione, catalogazione e archiviazione dei materiali promozionali degli artisti e spettacoli in programma assieme a tutto il materiale informativo (cataloghi e fogli di sala) e promozionale (locandine, manifesti, programmi) dell'edizione.</p>
Attività 1.3.3: manutenzione e allestimento	
Attività 1.3.4: prestazione dei servizi necessari per la presentazione al pubblico	
Attività 1.3.5: archiviazione e catalogazione	
Attività 1.6.1 Il Pane quotidiano: la moltiplicazione degli sguardi	
Attività 1.6.2 Chiedi all'artista	realizzazione della documentazione foto, audio e video necessaria per la redazione degli articoli.

Attività 1.6.3 Redazione e preparazione dei contenuti blog <i>Sguardimora</i>	Collaborazione pratica all'allestimento delle mostre realizzate sotto la direzione degli artisti accolti e della responsabile del progetto; collaborazione alla realizzazione del materiale promozionale per le mostre.
Attività 1.6.4 D.E.A. Dimora Esposizioni d'Arte	
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	Gestione delle comunicazioni con gli istituti scolastici e il corpo docente; preparazione dei dossier informativi per promuovere le attività tra gli studenti e le loro famiglie dialogo con le compagnie per comprendere a quale stadio è il lavoro e decidere assieme a loro il momento migliore per l'ingresso dei ragazzi in residenza. Progettazione di strategie comunicative anche innovative e inedite per coinvolgere i ragazzi del plesso scolastico e i giovani della comunità di Mondaino. Confronto con gli artisti che aderiscono al programma " <i>La scuola elementare e media del teatro e della danza</i> " per definire le condizioni ed esigenze e per raccogliere i feedback degli incontri. Organizzazione e archiviazione dei materiali prodotti durante gli incontri e ottimizzazione per l'utilizzo per il blog
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
Attività 3.1.1 Costruzione di un programma di residenze creative	Raccolta, protocollazione e organizzazione delle richieste di residenza; aggiornamento del calendario prove aperte, verifica delle necessità logistiche e organizzative per le giornate di apertura al pubblico
Attività 3.1.2 Calendarizzazione dei momenti di apertura al pubblico	
Attività 3.1.3 Definizione dei programmi di trasmissione del sapere	

Motus	
Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.1.1: studio, ricerca e stesura dell'idea	Reperire materiale utile per la ricerca artistica dei registi, ricercare enti e contatti che possono essere utili per supportare la fase di studio dell'idea artistica. Scrittura e impaginazione grafica del dossier della nuova produzione, ricerca di possibili partner produttivi, con particolare attenzione al panorama italiano. Raccogliere le disponibilità di artisti e tecnici coinvolti, seguire la corrispondenza via email per la definizione delle date di prove e residenza. Raccogliere le esigenze specifiche di artisti e tecnici coinvolti, ricerca treni e alloggi, ordini online e acquisto del materiale necessario a fini tecnici o artistici. Revisione testi per il dossier, creazione e impaginazione dello stesso, coordinamento e supervisione del lavoro del grafico esterno.
Attività 1.1.2: creazione del calendario di produzione	
Attività 1.1.3: organizzazione delle prove	
Attività 1.1.4: Elaborazione di materiale di comunicazione per le nuove produzioni	
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Aggiornamento delle varie sezioni del sito wordpress, revisione dei materiali e dei testi da caricare e pubblicare online. Caricare video su vimeo con descrizione e impostazioni di privacy pensate ad hoc, composizione grafica e revisione dei testi per la newsletter, e invio della stessa alle differenti fasce di destinatari. Revisione dei comunicati stampa, corrispondenza email con l'agenzia Comunicattive, coordinamento tra ufficio stampa, artisti e giornalisti per la realizzazione di interviste. Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	
Attività 1.2.4: Podcast	

	la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.
Attività 1.4.1: Distribuzione degli spettacoli	Aggiornamento dell'indirizzario italiano ed estero, scrittura e invio di inviti agli spettacoli della compagnia.
Attività 1.4.2: Organizzazione logistica delle date in programma	Ricerca voli e treni, ricerca alloggi, ricerca ristoranti e bar con costi e orari compatibili con le esigenze della compagnia, spedizione del materiale necessario, stesura del documento informativo della logistica per artisti e tecnici.
Attività 1.4.3: Comunicazione e inviti.	Controllo del sito e della comunicazione dell'ente ospitante, corrispondenza con l'ente ospitante per tutto ciò che concerne la comunicazione, invio di inviti
Attività 1.7.1 Catalogazione e digitalizzazione di video	Catalogazione video e inserimento delle informazioni nel file di riferimento. Coordinamento con il collaboratore esterno che si occupa di digitalizzazione.
Attività 1.7.2 Stabilire e gestire la partnership con una biblioteca locale	Gestione dei contatti con la biblioteca e del percorso di creazione dell'archivio
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	Raccolta di informazioni riguardo le proposte pervenute, supporto ai registi mediante il reperimento di materiali relativi a precedenti proposte formative. Controllo del calendario, tramite tra artisti coinvolti ed ente ospitante per quanto riguarda le richieste tecniche e di materiali. Invio della presentazione dell'intervento formativo all'ente ospitante, controllo della correttezza delle informazioni diffuse. Supporto logistico a distanza e monitoraggio dell'andamento del laboratorio tramite comunicazione con l'ente ospitante. Richiesta di invio di materiale fotografico e video all'ente ospitante.
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
Attività 3.2.1: gestione delle attività di Motus Vague	Aggiornamento del sito web di motus con i materiali relativi ai lavori supportati da Motus Vague.
Attività 3.2.2: organizzazione di conferenze e incontri pubblici	Ricerca degli enti educativi e possibilmente interessati a una collaborazione presenti sul territorio in cui vengono presentati gli spettacoli. Eventuale primo contatto con tali enti e gestione della corrispondenza per l'organizzazione di un incontro o conferenza pubblica.

Movimento Centrale	
Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Collaborazione all'aggiornamento delle pagine del sito, caricamento dei vari materiali visivi e testuali; attività di comunicazione agli iscritti e alla mailing-list dei destinatari vari, diffusione dei contenuti relativi all'attività didattica e artistica attraverso i social, newsletter. Collaborazione all'attività di ufficio stampa (redazione dei comunicati stampa, contatto con i giornali, invio dei comunicati stampa e recall).
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	
Attività 1.2.4: Podcast	Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.
Attività 1.3.1: Programmazione di eventi e spettacoli	Definizione del calendario degli eventi; relazione con i referenti culturali e progettuali, con i partecipanti all'azione performativa e con il pubblico; sopralluogo degli spazi, coordinamento dello staff coinvolto nel progetto; supporto tecnico all'organizzazione degli eventi (richiesta di permessi,
Attività 1.3.2: ricognizione del territorio	
Attività 1.3.3: manutenzione e allestimento	

Attività 1.3.4: prestazione dei servizi necessari per la presentazione al pubblico	compilazione della modulistica...). Allestimento e riordino dello spazio e delle attrezzature, tenere la lista delle prenotazioni, accogliere il pubblico all'ingresso e fornire assistenza durante e dopo la performance (soprattutto in occasione delle performance nell'ambito del progetto Metodo Hobart). Aggiornamento e cura dei materiali di documentazione degli eventi (materiale fotografico, video, testi letterari).
Attività 1.3.5: archiviazione e catalogazione	
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	Collaborazione alla comunicazione, all'accoglienza, alla promozione dell'attività culturale, alla compilazione delle schede anagrafiche. Collaborazione nella preparazione dei setting dei laboratori. Collaborazione alla stesura del calendario, alle pubbliche relazioni con i partner, all'attività di presentazione e verifica con i referenti delle scuole. Collaborazione alla gestione dei canali social, ricevimento delle domande di iscrizione, preparazione dei setting dei laboratori e seminari. Archiviazione e catalogazione dei materiali di studio.
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
Attività 2.3.1: contatto con organizzazioni che si occupano di sostegno a rischio marginalità	Provvedere alla compilazione della modulistica per i soci, collaborare all'accoglienza, alle attività didattiche, fare assistenza per le riprese video della scuola di formazione e per la ricerca Unibo. Collaborare alla preparazione del setting del laboratorio Metodo Hobart, collaborazione ai report degli incontri, collaborazione all'archiviazione delle foto e video dei laboratori, seminari e studio-performance Metodo Hobart-
Attività 2.3.2: realizzazione dei laboratori	
Attività 2.3.3: incontri fra i referenti	
Attività 2.3.4: rendicontazione delle attività	

Riccione Teatro	
Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.1.1: studio, ricerca e stesura dell'idea	Collaborazione all'attività di programmazione tramite ricerche in prima persona, assistenza alla segreteria e al direttore artistico, partecipazione alle riunioni di gruppo. Partecipazione attiva del volontario alle attività della segreteria organizzativa (in particolare contatti con gli artisti, i partner, le maestranze). Assistenza in tutta le attività che riguardano logistica e ospitalità. Partecipazione alle riunioni di redazione; raccolta dei materiali da inviare all'editor dei testi e ai grafici; correzione di bozze.
Attività 1.1.2: creazione del calendario di produzione	
Attività 1.1.3: organizzazione delle prove	
Attività 1.1.4: Elaborazione di materiale di comunicazione per le nuove produzioni	
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Prima della pubblicazione delle notizie il volontario collabora alla stesura dei testi; dopo la pubblicazione delle notizie, segnala eventuali errori o lacune. Affiancamento nella gestione dei profili social, con verifica dei contenuti e attività di redazione; assistenza all'ufficio stampa, soprattutto in occasione di conferenze ed eventi speciali.
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	
Attività 1.2.4: Podcast	Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.
Attività 1.3.1: Programmazione di eventi e spettacoli	Il volontario partecipa alle riunioni dello staff e partecipa attivamente a tutte le iniziative organizzate a Riccione (spettacoli della rassegna "La bella stagione", Riccione TTV Festival, iniziative del Premio Riccione per il Teatro); inoltre affianca la segreteria nelle comunicazioni con i partner italiani e
Attività 1.3.2: ricognizione del territorio	
Attività 1.3.3: manutenzione e allestimento	

Attività 1.3.4: prestazione dei servizi necessari per la presentazione al pubblico	stranieri. Fornisce assistenza durante i sopralluoghi e collabora alla raccolta delle schede tecniche rapportandosi con la segreteria organizzativa e i referenti tecnici. Allo Spazio Tondelli, il volontario assiste gli operatori durante le prove e le residenze; per le altre rassegne, collabora all'allestimento degli spazi. Collaborazione alle attività di accoglienza del pubblico. Catalogazione dei manoscritti del Premio Riccione; collaborazione ai progetti di ricerca legati all'Archivio-Biblioteca del Teatro Contemporaneo.
Attività 1.3.5: archiviazione e catalogazione	
Attività 1.4.1: Distribuzione degli spettacoli	Collaborazione all'organizzazione di festival e rassegne; assistenza alla segreteria nella raccolta dei progetti di produzione. assistenza allo staff e alla segreteria. Assistenza alla segreteria (inviti) e allo staff della comunicazione (condivisione degli eventi).
Attività 1.4.2: Organizzazione logistica delle date in programma	
Attività 1.4.3: Comunicazione e inviti.	
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	Collaborazione all'attività di programmazione, rapporti con gli artisti e con le scuole per promuovere la rassegna di teatro ragazzi. Partecipazione alle riunioni e assistenza in tutta le attività che riguardano la definizione del calendario. Eaccolta dei materiali da inviare all'editor dei testi e ai grafici Affiancamento nella promozione delle attività sui profili social. Supporto alla segreteria organizzativa nella raccolta delle delle iscrizioni da parte delle scuole. Raccolta materiali per archivio documentale
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
Attività 2.2.1: progettazione e organizzazione delle rassegne	Allo Spazio Tondelli, il volontario assiste gli operatori e collabora all'allestimento degli spazi, raccolta materiali da inviare all'editor e ai grafici, attività di assistenza e maschera, assistenza alle attività di segreteria, raccolta materiale documentale
Attività 2.2.2: definizione della strategia di comunicazione	
Attività 2.2.3: allestimento degli spettacoli delle rassegne di teatro per bambini, ragazzi e per le scuole	
Attività 2.2.4: archiviazione e catalogazione	
Attività 3.3.1: promozione e diffusione del regolamento del concorso	Partecipazione attiva del volontario alle attività della segreteria organizzativa per la redazione e diffusione del regolamento del Premio Tondelli, raccoglie le iscrizioni, aggiorna sito, social e invia newsletter, collabora all'organizzazione della premiazione finale e alla raccolta delle opere nell'archivio dell'associazione.
Attività 3.3.2: raccolta delle iscrizioni	
Attività 3.3.3: selezione opere	
Attività 3.3.4: campagna di promozione e comunicazione	
Attività 3.3.5: organizzazione serata premiazione	

Santarcangelo dei Teatri

Attività	Ruolo del volontario
Attività 1.2.1: Aggiornamento e gestione del sito	Le volontarie e i volontari del servizio civile si occupano fattivamente dell'aggiornamento dei contenuti del sito, specialmente in relazione al settore "news", utilizzando la piattaforma di aggiornamento Wordpress e applicazioni ad essa connesse. Durante i mesi che precedono il Festival, i volontari entrano in contatto con le compagnie presenti in programma, facendo richiesta dei contenuti da uploadare per presentare il loro lavoro, ed editandoli in maniera compatibile con il software di gestione. Sviluppo e adattamento del piano di comunicazione sui canali social dell'Associazione; creazione ed editing dei contenuti disponibili per le varie piattaforme in particolare Facebook, Instagram e YouTube; adattamenti grafici dei contenuti;
Attività 1.2.2: Gestione dei social network, newsletter e blog	
Attività 1.2.3: Ufficio stampa	

	<p>ideazione e follow-up della campagne promozionali e di incremento fanbase, sviluppo strategie per aumentare la visibilità dei contenuti tra i vari canali.</p> <p>Monitoraggio della rassegna stampa; sviluppo e creazione di un indice annuale di catalogazione delle uscite stampa - cartacee, online, radio e tv; organizzazione logistica di momenti di intervista con la direzione artistica o compagnie presenti al Festival; accoglienza della stampa accreditata durante le giornate di Festival; stesura dei comunicati stampa circa l'attività annuale dell'Associazione.</p>
Attività 1.2.4: Podcast	<p>Al pari dei referenti delle organizzazioni che realizzano il progetto, e dopo la formazione specifica incentrata sulla radiofonia prevista al box 19, i volontari saranno chiamati a produrre contenuti per la radio sulla base delle attività sviluppate durante il Servizio e/o su tematiche di loro interesse. I volontari collaboreranno alla definizione e alla registrazione dei podcast, anche al fine di favorire la conoscenza e lo scambio fra le diverse realtà che animano il progetto. I volontari avranno la possibilità continuare a collaborare con Usmaradio al termine dell'anno di Servizio.</p>
Attività 1.3.1: Programmazione di eventi e spettacoli	<p>Il volontario è coinvolto in entrambe le aree progettuali (Santarcangelo Festival ed attività annuale) partecipando con cadenza regolare alle riunioni di staff.</p>
Attività 1.3.2: ricognizione del territorio	
Attività 1.3.3: manutenzione e allestimento	
Attività 1.3.4: prestazione dei servizi necessari per la presentazione al pubblico	
Attività 1.3.5: archiviazione e catalogazione	<p>Per quanto riguarda l'attività annuale, il volontario si occupa di prenotare gli spazi gestiti dall'Associazione (Teatro Il Lavatoio e foresteria), in base alle attività programmate, gestendo le esigenze di tutti gli interessati al lavoro (artisti, tecnici, uffici amministrativi); di redigere e supervisionare la corretta compilazione della modulistica contrattuale per le compagnie in residenza e per le associazioni che utilizzano il Teatro Il Lavatoio; di accogliere gli artisti ospiti; di calendarizzare i turni dei servizi di pulizia e dei servizi tecnici.</p> <p>Per quanto riguarda Santarcangelo Festival, il volontario si occupa di supportare l'Associazione nella ricerca di materiali scenici, nella redazione di documenti interni, nella preparazione della modulistica contrattuale e nello sviluppo di progetti legati al territorio. In particolare, è impegnato nella campagna di diffusione delle informazioni sui progetti partecipativi, della raccolta delle iscrizioni, dello scambio di contatti tra partecipanti e artista / compagnia, svolgendo il ruolo di raccordo tra le due parti ed cercando di soddisfare le esigenze di entrambi durante tutto il periodo di lavoro e prima della eventuale restituzione pubbliche.</p> <p>La sua presenza diventa, inoltre, fondamentale durante le giornate di Festival, svolgendo una mansione di coordinamento tra compagnie, squadra tecnica e responsabili di produzione. Il volontario è coinvolto nel processo site-specific di produzione del Festival in tutte le sue parti.</p> <p>È tra le sue mansioni la calendarizzazione degli appuntamenti con i referenti degli enti locali e degli spazi privati; la partecipazione ai sopralluoghi con la direzione artistica del Festival e gli artisti; la raccolta e la preparazione di materiale relativo allo spazio (fotografie, planimetrie); la scrittura di richieste formali per l'utilizzo degli spazi e il successivo invio ai referenti.</p> <p>Il volontario è coinvolto dall'Associazione in entrambe le attività (Festival e Teatro Il Lavatoio).</p> <p>Per quanto riguarda Santarcangelo Festival, il volontario assiste l'Associazione nella compilazione delle richieste di preventivi di materiale tecnico, in accordo con gli artisti e il responsabile tecnico; nella calendarizzazione dei giorni di allestimento e di prove, avendo cura di non creare sovrapposizioni con spazi</p>

	<p>spettacoli allestiti nelle vicinanze; nel reperimento di eventuale attrezzatura richiesta dalla compagnia; nella calendarizzazione dei servizi di pulizia dello spazio, in accordo con il calendario di lavoro della compagnia; nell'organizzazione di un servizio di custodia (apertura e chiusura spazio) e di guardiania, qualora necessario.</p> <p>Per quanto riguarda il Teatro Il Lavatoio, il volontario si occupa dell'accoglienza delle compagnie ospiti in entrata e in uscita; di calendarizzare i turni del servizio tecnico, qualora richiesto; di calendarizzare il servizio di pulizie dello spazio e rifornire i vari materiali necessari a questa attività. Rientra nell'attività del volontario anche la gestione dello spazio della foresteria dell'Associazione, per quel che riguarda la prenotazione di posti letto, il calendario delle pulizie, la fornitura dei beni necessari; l'accoglienza ai nuovi collaboratori e personale in stage del Festival; il ripristino dei suddetti spazi alla fine della manifestazione.</p> <p>Il volontario è coinvolto dall'Associazione in entrambe le attività di informazione e accoglienza del pubblico e degli artisti.</p> <p>Per quanto riguarda l'accoglienza al pubblico, il volontario raccoglie informazioni utili (immagini, brevi testi) per la compilazione dei materiali informativi e di comunicazione; richiede alle compagnie i dati sugli spettacoli necessari alla creazione delle pagine di biglietteria on-line; contribuisce alla distribuzione dei materiali informativi (rapporto con gli uffici affissione, volantaggio, distribuzione di cataloghi e cartoline); aiuta a istruire i collaboratori temporanei del Festival (stagisti e volontari), che saranno poi chiamati a fornire le informazioni al pubblico del Festival.</p> <p>Per quanto riguarda l'accoglienza agli artisti, il volontario assiste il responsabile dell'ufficio logistica nell'organizzazione del soggiorno delle compagnie in città (controllo delle rooming list agli hotel; verifica dei piani di pick-up per gli artisti del Festival e che riguarda il trasporto degli artisti; stesura del registro delle presenze per la cucina del ristorante del Festival; ecc); contribuisce alla preparazione dei materiali da consegnare agli artisti al loro arrivo a Santarcangelo (mappe del festival; badge compagnia; borse omaggio e kit di accoglienza). raccolta dei materiali editoriale, fotografici e video prodotti dal Festival; indicizzazione del materiale fotografico e video in base alle compagnie ospiti; contatti con l'archivio del Festival per catalogazione finale.</p>
Attività 2.1.1: ideazione e pianificazione di laboratori	<p>Supporto dell'Ufficio Produzione e dell'Ufficio Comunicazione nelle seguenti mansioni: coordinamento con i responsabili dei laboratori durante l'anno, creazione dei flyer informativi e promozione delle attività nel territorio, maschera e ticket-office durante le serate di apertura al pubblico nel Teatro Il Lavatoio. Monitoraggio della rassegna stampa, pubblicazione ed editing dei contenuti per la pagina facebook del Teatro Il Lavatoio. Contatti e richiesta di materiali con l'ente organizzatore circa materiali di presentazione e fotografici.</p>
Attività 2.1.2: organizzazione dei laboratori.	
Attività 2.1.3: definizione della strategia di comunicazione,	
Attività 2.1.4: raccolta delle iscrizioni ai laboratori.	
Attività 2.1.5: conduzione dei laboratori di formazione	
Attività 2.1.6: archiviazione e catalogazione.	
Attività 2.2.1: progettazione e organizzazione delle rassegne	<p>Collaborazione nell'accoglienza del pubblico presso la sala teatrale durante i giorni di spettacolo. Supporto dell'Ufficio Produzione nella gestione della rooming list e nell'accoglienza degli artisti in foresteria.</p> <p>Monitoraggio della rassegna stampa, pubblicazione ed editing dei contenuti per la pagina facebook del Teatro Il Lavatoio.</p>
Attività 2.2.2: definizione della strategia di comunicazione	

Attività 2.2.3: allestimento degli spettacoli delle rassegne di teatro per bambini, ragazzi e per le scuole	
Attività 2.2.4: archiviazione e catalogazione	
Attività 3.1.1 Costruzione di un programma di residenze creative	Contatto con gli artisti e le compagnie in residenza per la definizione del calendario; richiesta dei materiali di presentazione; accoglienza e organizzazione logistica della permanenza degli artisti nella foresteria del Festival.
Attività 3.1.2 Calendarizzazione dei momenti di apertura al pubblico	
Attività 3.1.3 Definizione dei programmi di trasmissione del sapere	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99595>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 13 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Gli eventi avranno luogo anche nel fine settimana e in orario serale: si richiede pertanto ai volontari una certa flessibilità oraria e, se necessario, la disponibilità a prestare alcune ore di servizio anche in giornate festive.
- È richiesta ai volontari la disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019. L'eventuale partecipazione dei volontari a eventi/seminari fuori città sarà autorizzata solo in seguito all'avvenuto consenso da parte del Dipartimento, al quale l'Ente provvederà a inviare richiesta con il dovuto preavviso.
- Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti. Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti
a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio
Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

La formazione specifica sarà itinerante e sarà realizzata presso:

- ⌘ Arcipelago Ragazzi, viale Puglie 49, Coriano
- ⌘ Arcipelago Ragazzi, viale Ceccarini 163, Riccione
- ⌘ Teatro Corte, via Garibaldi 127, Coriano
- ⌘ Riccione Teatro, via delle Magnolie 2, Riccione
- ⌘ Casa del teatro e della danza, via Popilia 110, Rimini
- ⌘ ASP Valloni Marecchia, via di Mezzo 1, 47923 Rimini
- ⌘ Meeting Center, via Giuliano da Rimini, 6/8 47923 Rimini
- ⌘ Santarcangelo dei Teatri – via A. Costa 28, Santarcangelo di Romagna
- ⌘ Arci Servizio Civile Rimini, viale Principe Amedeo 11, int. 21/e, Rimini.

al fine di consentire a tutti gli operatori volontari impegnati nel progetto di conoscere le attività delle diverse sedi di servizio.

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 71 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD e 27 in modalità online sincrona.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto e per il 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto stesso.

Ciò al fine di coinvolgere i giovani in un percorso formativo opportunamente scandito nel tempo che consenta loro di far sedimentare le conoscenze teoriche e le competenze acquisite con il servizio. Per questo motivo il primo 70% delle ore è finalizzato a fornire loro nozioni di base fondamentali per svolgere il servizio nelle sedi di progetto; durante il restante 30%, pur nel rispetto delle tematiche indicate, i giovani saranno coinvolti in attività più pratiche e potranno eventualmente proporre approfondimenti su aspetti specifici.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SPACER - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

- D) Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);
- G) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11);
- J) Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre (Obiettivo 15).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

- D) Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.